SECTION C — (3 × 10 = 30 marks)

Answer Any THREE questions.

16. Briefly explain the qualification of office manager.

அலுவலக மேலாளரின் தகுதியை விளக்கவும்.

17. What are the various, methods of filling and indexing used in a modern office?

ஒரு நவீன அலுவலகத்தில் பயன்படுத்தப்படும் நிரப்புதல் மற்றும் அட்டவணைப்படுத்துவதற்கான பல்வேறு முறைகள் என்ன?

18. Briefly explain the duties of an office supervisor.

அலுவலக மேற்பார்வையாளரின் கடமைகளை சுருக்கமாக விளக்கவும்.

19. Merits and demerits of departmental correspondence.

துறைசார்ந்த கடிதப் பரிமாற்றத்தின் நன்மை தீமைகளை விளக்கவும்.

20. Discuss the special skills of then supervisor.

மேற்பார்வையாளரின் சிறப்புத் திறன்களைப் பற்றி விவரிக்கவும்.

———————

APRIL/MAY 2024

FAFA23C/CAFA23C/FCM22 — OFFICE MANAGEMENT

Shanmuga Industries Arts & Science College T.V.Malai

Time : Three hours Maximum : 75 marks

SECTION A — (10 × 2 = 20 marks)

Answer ALL questions.

1. What do you meant by office?

அலுவலகம் என்பதன் பொருள் என்ன?

2. Define office system.

அலுவலக அமைப்பை வரையறுக்கவும்.

3. What is office layout?

அலுவலக அமைப்பு என்றால் என்ன?

4. Short note on communication.

தகவல்தொடர்பு பற்றி சிறு குறிப்பு எழுதுக.

5. List out the important activities undertaken in an office.

ஒரு அலுவலகத்தில் மேற்கொள்ளப்படும் முக்கியமான செயல்பாடுகளை பட்டியலிடுக.

6. Point out the editing of data.

தரவு திருத்தத்தை சுட்டிக்காட்டி எழுதவும்.

7. Write down methods of filling.
நிரப்பும் முறைகளை எழுதவும்.

8. What is loose-leaf book index?
தளர்வான இலை புத்தகக் குறியீடு என்றால் என்ன?

9. Narrate office routine.
அலுவலக வழக்கத்தை விவரிக்கவும்.

10. Difference between oral communication and written communication.
வாய்வழி தகவல்தொடர்பு மற்றும் எழுதப்பட்ட தகவல் தொடர்பு இடையே உள்ள வேறுபாடு எழுதுக.

SECTION B — (5 × 5 = 25 marks)

Answer ALL questions.

11. (a) Explain briefly scope of an office.
அலுவலகத்தின் நோக்கத்தை சுருக்கமாக விளக்கவும்.

Or

(b) Elucidate the organizational manuals.
நிறுவன கையேடுகளை தெளிவுபடுத்துக.

12. (a) What is the important of decentralization of office services?
அலுவலகச் சேவைகளின் முக்கிய பரவாக்கம் என்ன?

Or

(b) Analyse the features of standardization.
தரப்படுத்தலின் முக்கியத்துவம் என்ன.

13. (a) Discuss types of office equipments.
அலுவலக உபகரணங்களின் வகைகளைப் பற்றி விவரி.

Or

(b) What are the features good filling systems?
ஒரு நல்ல நிரப்புதலில் அமைப்பில் உள்ள அம்சங்கள் என்ன?

14. (a) Difference between central and department correspondence.
மத்திய மற்றும் துறை சார்ந்த கடிதங்களுக்கு இடையே உள்ள வேறுபாடு எழுதுக.

Or

(b) What is VPP communication? What are benefits?
VPP தொடர்பு என்றால் என்ன? அதன் நன்மைகள் என்ன?



15. (a) Explain the records management types.
பதிவு மேலாண்மை வகைகளை விளக்கவும்.

Or

(b) List out the important role of supervisor.
மேற்பார்வையாளரின் முக்கிய பாத்திரத்தை பட்டியலிடுக.